

Bezeichn.	Geschäftsordnung Kollegium	erstellt:	Böhm/ Breinbauer	freigeg.:	Kollegium/ Erhalter	ausgeschieden am:
gültig seit/ab:	01.09.2013	geprüft:	FH-Koll., GF	(zuletzt) am:	11.06.2013	



**FACHHOCHSCHULE DES BFI WIEN**  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES BFI VIENNA



FACHHOCHSCHULE DES BFI WIEN



## **Geschäftsordnung**

### **des Fachhochschulkollegiums der Fachhochschule des bfi Wien GmbH**

#### **Art 1) Allgemeines, Errichtung, Mitglieder und Aufgaben**

1. Mitglieder des Fachhochschulkollegiums sind gem. § 10 (2) FHStG
  - a) Der/die LeiterIn des Fachhochschulkollegiums sowie dessen/deren StellvertreterIn
  - b) Sechs LeiterInnen der an der Fachhochschule eingerichteten Fachhochschul-Studiengänge
  - c) Sechs VertreterInnen des Lehr- und Forschungspersonals der Fachhochschul-Studiengänge, die an der Fachhochschule eingerichtet sind, wobei davon vier aus der Gruppe der nebenberuflichen LektorInnen gewählt werden sollen und zwei aus der Gruppe des angestellten Lehr- und Forschungspersonals
  - d) Vier VertreterInnen von Studierenden der an der Fachhochschule eingerichteten Fachhochschul-Studiengänge
  - e) Ersatzmitglieder sind dann Mitglieder des Fachhochschul-kollegiums wenn eine gewähltes Mitglied dauerhaft ausscheidet.
  
2. Die Aufgaben des Fachhochschulkollegiums und die Obliegenheiten der Leiterin/des Leiters des Fachhochschulkollegiums sind im § 10 Abs. 3 und Abs. 4 FHStG idgF festgelegt. Erhalter und Kollegium können einvernehmlich weitere Aufgaben des Fachhochschulkollegiums bzw. dessen Leitung festlegen.

Alle Rechte und Pflichten der Leiterin/des Leiters des Fachhochschulkollegiums übernimmt im Verhinderungsfall deren/dessen StellvertreterIn. Die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums kann einen Teil seiner Aufgaben an seine/ihre StellvertreterIn übertragen.

#### **Art 2) Einberufung von Sitzungen**

1. Ordentliche Sitzungen des Fachhochschulkollegiums werden von der Leiterin/vom den Leiter des Fachhochschulkollegiums mindestens zweimal pro Kalenderjahr und mindestens einmal pro Semester einberufen.
2. Die Einladung zur Sitzung hat schriftlich oder per E-Mail an alle Mitglieder des Fachhochschulkollegiums zu ergehen.

Bezeichn.	Geschäftsordnung Kollegium	erstellt:	Böhm/ Breinbauer	freigeg.:	Kollegium/ Erhalter	ausgeschieden am:
gültig seit/ab:	01.09.2013	geprüft:	FH-Koll., GF	(zuletzt) am:	11.06.2013	

3. Die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums hat eine außerordentliche Sitzung unverzüglich zum frühest möglichen Termin einzuberufen, wenn dies ein Viertel der Mitglieder wünscht oder alle VertreterInnen einer im Fachhochschulkollegium vertretenen Personengruppe. Die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums kann bei Vorliegen wichtiger Gründe auch aus eigener Entscheidung eine außerordentliche Sitzung einberufen.
4. Die Einladung zu einer Sitzung hat mindestens zwei Wochen vor dem beabsichtigten Termin zu ergehen und einen Vorschlag zur Tagesordnung zu enthalten.

### **Art 3) Teilnahme**

1. Alle Mitglieder des Fachhochschulkollegiums, die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums und deren/dessen StellvertreterIn sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Die Teilnahme an Sitzungen ist für Mitglieder und sonstige Personen, die ein arbeitsrechtliches Dienstverhältnis zur Fachhochschule des bfi Wien haben, Arbeitszeit; nebenberufliche LektorInnen haben Anspruch auf eine Aufwandsentschädigung.
2. Die Mitglieder des Fachhochschulkollegiums dürfen wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt werden.
3. Ersatzmitglieder sind nicht berechtigt, an einer Sitzung teilzunehmen (außer als eingeladene Auskunftsperson).
4. Ist ein Mitglied ganz oder teilweise verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, ist dies der Leiterin/dem Leiter des Fachhochschulkollegiums im Vorhinein schriftlich mitzuteilen.
5. Bei begründetem Fernbleiben eines Mitglieds des Fachhochschulkollegiums kann nur für die Dauer der gesamten Sitzung die Stimmübertragung auf ein anderes Mitglied des Fachhochschulkollegiums erfolgen. Es kann nur die eigene Stimme übertragen werden. Auf eine Person können maximal zwei Stimmen übertragen werden. Das einer Sitzung fernbleibende Mitglied sorgt für die ausreichende Übergabe von sitzungsnotwendigen Informationen an die vertretende Person.  
Die Mitteilung über die Stimmübertragung muss der Fachhochschulkollegiums-Leiterin/dem Fachhochschulkollegiums-Leiter bei sonstiger Ungültigkeit spätestens einen Tag vor der Sitzung schriftlich oder per E-Mail zugehen. Gültige Stimmübertragungen sind im Protokoll festzuhalten.
6. Die Beiziehung von Auskunftspersonen ohne Stimmrecht ist möglich.

### **Art 4) Beschlussfähigkeit, Beschlüsse**

1. Beschlussfähigkeit ist gegeben bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten (zum Zeitpunkt der Beschlussfassung). Stimm-

Bezeichn.	Geschäftsordnung Kollegium	erstellt:	Böhm/ Breinbauer	freigeg.:	Kollegium/ Erhalter	ausgeschieden am:
gültig seit/ab:	01.09.2013	geprüft:	FH-Koll., GF	(zuletzt) am:	11.06.2013	

berechtigt sind alle Mitglieder des Fachhochschulkollegiums (siehe Art 1 Abs. 1). Ist das Fachhochschulkollegium zu Beginn der Sitzung nicht beschlussfähig, so wird die Sitzung nach 30 Minuten erneut eröffnet. In dieser neuen Sitzung ist das Fachhochschulkollegium ohne Rücksicht auf die Anzahl der Anwesenden jedenfalls beschlussfähig.

2. Ein Beschluss kommt zustande, wenn auf einen Antrag mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen entfällt; Stimmenthaltung ist nicht möglich bei der Wahl der Leiterin/des Leiters des Fachhochschulkollegiums und seiner Stellvertreterin/seines Stellvertreters.
3. Die Beschlussfassung über die Änderung der Geschäftsordnung bedarf einer 2/3-Mehrheit im Fachhochschulkollegium und des Einvernehmens mit dem Erhalter (§ 10 Abs 3 Z 10 FHStG).

### **Art 5) Einvernehmen mit dem Erhalter**

1. Gem. § 10 Abs 3 FHStG sind einzelne Aufgaben des Fachhochschulkollegiums im Einvernehmen mit dem Erhalter durchzuführen. Für die Herstellung dieses Einvernehmens hat die Leitung des Fachhochschulkollegiums zu sorgen.
2. Zu diesem Zweck kann auch die Vertretung des Erhalters (Geschäftsführung) in das Fachhochschulkollegium eingeladen werden. Auf Wunsch der Vertretung des Erhalters ist der/die VertreterIn des Erhalters zur Erörterung dieser Themen in das Fachhochschulkollegium einzuladen.

### **Art 6) Tagesordnung**

1. Jedes Mitglied des Fachhochschulkollegiums kann die Aufnahme eines Gegenstandes in die Tagesordnung bis spätestens drei Wochen vor Sitzungstermin beantragen; die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums übermittelt ein Terminaviso vier Wochen vor dem Sitzungstermin.
2. Die Erstellung der Tagesordnung obliegt der Leiterin/dem Leiter des Fachhochschulkollegiums; die Mitglieder erhalten die Einladung zur Sitzung und die Tagesordnung zwei Wochen vor Sitzungstermin.
3. Zusätzliche Gegenstände für die Tagesordnung, die/der LeiterIn des Fachhochschulkollegiums bis zu Sitzungsbeginn übergeben wurden, dürfen behandelt werden, wenn dies vom Fachhochschulkollegium mit 2/3-Mehrheit beschlossen wird.
4. Die Abstimmung über Gegenstände, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, ist unzulässig.

Bezeichn.	Geschäftsordnung Kollegium	erstellt:	Böhm/ Breinbauer	freigeg.:	Kollegium/ Erhalter	ausgeschieden am:
gültig seit/ab:	01.09.2013	geprüft:	FH-Koll., GF	(zuletzt) am:	11.06.2013	

## Art 7) Sitzungen des Fachhochschulkollegiums

1. Die Sitzungen sind nicht öffentlich, sie finden in den Räumlichkeiten des Erhalters statt. Über einen Antrag auf Zulassung von Auskunftspersonen wird zu Beginn der Sitzung abgestimmt. Die Anwesenheit einer Auskunftsperson ist auf die Dauer der Behandlung jenes Tagesordnungspunktes, zu dem die Auskunftsperson eingeladen wurde, beschränkt.
2. Die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.
3. Nach Genehmigung der Tagesordnung berichtet die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums über seine Funktionsausübung.
4. Es gilt das Prinzip der freien Mandatsausübung.

## Art 8) Abstimmung

1. Die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums legt die Reihenfolge der Anträge zu einem Gegenstand fest; über einen Antrag auf Vertagung wird immer zuerst abgestimmt.
2. Eine geheime Abstimmung wird durchgeführt bei
  - allen Personalentscheidungen,
  - wenn die Angelegenheit ein Mitglied des Fachhochschulkollegiums persönlich betrifft oder
  - wenn dies auf Antrag eines Mitglieds des Fachhochschulkollegiums beschlossen wird.
3. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung zu verlesen.
4. Sofern nichts anderes bestimmt und beschlossen wird, ist durch Handheben abzustimmen.
5. Die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums stellt das Abstimmungsergebnis fest.
6. Abstimmungen im Umlaufwege können auf Veranlassung der Leiterin/des Leiters des Fachhochschulkollegiums in dringenden Fällen stattfinden. Sie/Er berichtet über das Abstimmungsergebnis in der folgenden Sitzung. Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die LeiterIn des Kollegiums. Bezüglich der Beschlussfähigkeit gelten Art 4 Abs. 1.

## Art 9) Protokoll

1. Über jede Sitzung des Fachhochschulkollegiums ist ein Protokoll zu führen. Das Fachhochschulkollegium legt fest, ob ein/e SchriftführerIn gewählt wird

Bezeichn.	Geschäftsordnung Kollegium	erstellt:	Böhm/ Breinbauer	freigeg.:	Kollegium/ Erhalter	ausgeschieden am:
gültig seit/ab:	01.09.2013	geprüft:	FH-Koll., GF	(zuletzt) am:	11.06.2013	

oder die Protokollführung durch eine geeignete Person, die in einem arbeitsrechtlichen Dienstverhältnis zum Erhalter steht, vorgenommen wird.

2. Das Protokoll ist ein Ergebnisprotokoll und enthält insb. die Anträge, Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse, wobei Beschlüsse jedenfalls wörtlich zu protokollieren sind.  
Über Ersuchen eines Fachhochschulkollegiums-Mitglieds sind Wortmeldungen wörtlich zu protokollieren.  
Ebenso ist über Ersuchen eines Mitgliedes dessen Abstimmungsverhalten zu protokollieren.
3. Der Versand des Protokolls hat spätestens zwei Wochen nach der Sitzung zu erfolgen.
4. Die Beschlussfassung des Protokolls erfolgt in der nächsten Sitzung. Die Mitglieder des Fachhochschulkollegiums können auf Unrichtigkeiten oder Mängel des Protokolls hinweisen.
5. Das Protokoll ist von der Leiterin/vom Leiter der Sitzung des Fachhochschulkollegiums zu unterfertigen und in geeigneter Form aufzubewahren. Eine Abschrift des Protokolls geht an die Geschäftsführung.
6. Anspruch auf Einsicht in die umfassende Dokumentation der Fachhochschulkollegiums-Sitzung haben nur Mitglieder des Fachhochschulkollegiums und jene stellvertretenden Mitglieder, die bei der betreffenden Sitzung anwesend waren, sowie die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums und sein/e StellvertreterIn.

## **Art 10) Durchführung der Beschlüsse und Schriftverkehr**

1. Die Leiterin/der Leiter des Fachhochschulkollegiums ist Vollzugsorgan der Beschlüsse des Fachhochschulkollegiums, sie/er leitet sie an die zuständigen Stellen weiter und berichtet darüber in der folgenden Sitzung des Fachhochschulkollegiums.
2. Alle Beschlüsse, die einen Studiengang und die Studierenden betreffen, sind spätestens 4 Wochen nach Beschlussfassung in geeigneter Form zu verlautbaren. In Beschwerdefällen gemäß § 10 Abs. 6 FHStG gelten die Fristen der Geschäftsordnung des Beschwerdeausschusses.

## **§ 11 Vertraulichkeit**

Über Diskussionsbeiträge und Abstimmungsverhalten einzelner Personen ist Verschwiegenheit zu wahren.